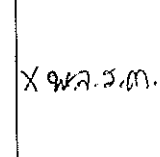
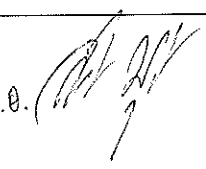


	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TSC-WP-001	
	Short course Administration การบริหารจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้น TSC	Revision No. : 0 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 1/6

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	2
2. ขอบเขต	2
3. นิยาม/คำย่อ	2
4. แผนผังกระบวนการ	3
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	5
6. บันทึก	6
7. เอกสารอ้างอิง	6
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	6

ผู้จัดทำ : หัวหน้างานหรือ ผอ.ส่วน	ผู้ตรวจสอบ : ผอ.ฝ่าย	ผู้ตรวจสอบ : รอง ผอ.สทป.	ผู้อนุมัติ : ผอ.สทป.
X 	X พล.ร.ต. 	X P. Nisongkh 	พล.อ. 
วันที่ ๘ พ.ค. ๕๘	วันที่ 14 ธ.ค. 58	วันที่ 16 พ.ค. 5๘	วันที่ 30 ธ.ค. 58

SQM : ลงชื่อ ฉัตรชัย วันที่ 6/1/58

Defence Technology Institute (Public Organization)

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TSC-WP-001	
	Short course Administration การบริหารจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้น TSC	Revision No. : 0 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 2/6

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำเพื่อใช้ในการบริหารจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้นที่จัดทำขึ้น โดยส่วนศูนย์บริการทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมสำหรับบุคคลภายนอก สทป. เพื่อเป็นการเผยแพร่และบริการ องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศที่ สทป. เป็นผู้นำสู่สาธารณชน

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการอบรมหลักสูตร ระยะสั้น ประกอบด้วย

- 2.1 ขั้นตอนก่อนการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น
- 2.2 ขั้นตอนระหว่างการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น
- 2.3 ขั้นตอนหลังการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น

3. นิยาม/คำย่อ

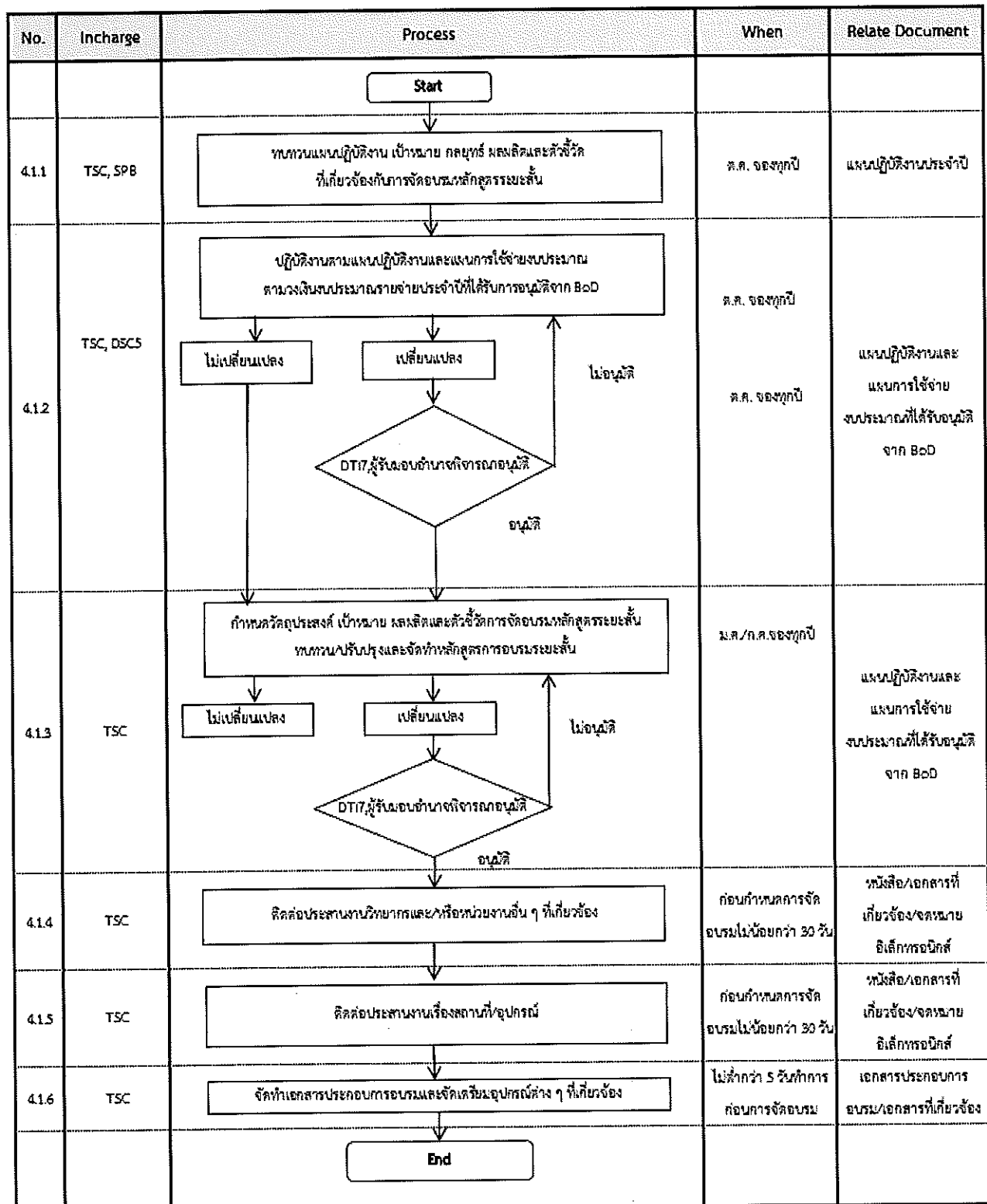
3.1 หลักสูตรอบรมระยะสั้น หมายถึง หลักสูตรที่ศูนย์บริการทางวิชาการได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเผยแพร่ และบริการองค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศสู่สาธารณชน

- 3.2 TKM หมายถึง ส่วนบริหารองค์ความรู้
- 3.3 DTI7 หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- 3.4 รอง ผอ.สทป. หมายถึง รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- 3.5 สทป. หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
- 3.6 BoD หมายถึง คณะกรรมการบริหาร สทป.
- 3.7 SPB หมายถึง ส่วนแผนและงบประมาณ
- 3.8 TSC หมายถึง ศูนย์บริการทางวิชาการและเทคนิค
- 3.9 DSC5 หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บริการทางวิชาการและเทคนิค

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TSC-WP-001	
	Short course Administration การบริหารจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้น TSC		Revision No. : 0 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 3/6

4. แผนผังกระบวนการ

4.1 ขั้นตอนก่อนการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น



	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TSC-WP-001	
	Short course Administration การบริหารจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้น TSC	Revision No. : 0 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 4/6

4.2 ขั้นตอนระหว่างการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น

No.	Incharge	Process	When	Relate Document
		Start		
4.2.1	TSC	แจกเอกสารประกอบการอบรมแก่ผู้เข้ารับการอบรม	วันที่จัดอบรม	เอกสารประกอบการอบรม
4.2.2	TSC	บันทึกภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอ/บันทึกเสียงการอบรม	วันที่จัดอบรม	ภาพถ่าย/DVD บันทึกการอบรม
4.2.3	TSC	เปิดการอบรมโดยผู้บริหาร	วันแรกที่จัดอบรม	
4.2.4	ผู้เข้ารับการอบรม	ประเมินผลวิทยากร/ประเมินผลการจัดอบรม	วันที่จัดอบรม	แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ
		End		

4.3 ขั้นตอนหลังการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น

No.	Incharge	Process	When	Relate Document
		Start		
4.3.1	TSC	รวบรวมองค์ความรู้จัดส่งให้ TKM	หลังการจัดการอบรม	วิดีโอ/ภาพนิ่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.3.2	TSC	ประเมินผลการจัดอบรมและ/หรือจัดทำ AAR	หลังการจัดการอบรม ไม่เกิน 10 วันทำการ	ผลการจัดอบรมและ/หรือ รายงานสรุปการทำ AAR
4.3.3	TSC	จัดทำรายงานสรุปการอบรม	หลังการจัดการอบรม 10 วันทำการ	รายงานสรุปการจัดฯ
4.3.4	TSC , DSC5	รายงานผลการจัดอบรมเสนอผู้บริหาร รายงานผลการใช้จ่ายและรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	หลังการจัดการอบรม 15 วันทำการ	รายงานสรุปการจัดฯ
4.3.5	TSC , DSC6	ทบทวนแผนปฏิบัติงาน 4 ปี เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดสื่อ ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป	หลังการจัดการอบรม	แผนปฏิบัติงาน 4 ปี
		End		

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TSC-WP-001
	Short course Administration การบริหารจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้น TSC	Revision No. : 0 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 5/6

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 ขั้นตอนก่อนการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น

5.1.1 TSC ประชุมหารือกับ DSC5 เพื่อทบทวนแผนปฏิบัติงาน เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น เป็นประจำทุกเดือนตุลาคมของทุกปี

5.1.2 TSC ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจาก BoD ในเดือนตุลาคมของทุกปี หากมีการเปลี่ยนแปลงจะดำเนินการนำเสนอ DTI7 หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

5.1.3 TSC กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น โดยการ ทบทวน ปรับปรุงและจัดทำหลักสูตรการอบรม ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงจะนำเสนอ DTI7 หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ในการพิจารณาอนุมัติ

5.1.4 TSC ประชุมหารือร่วมกับวิทยากร/ผู้สอน เพื่อกำหนดขอบเขตรายละเอียดหลักสูตรต่าง ๆ ให้เหมาะสมเพื่อดำเนินการจัดทำ (ร่าง) โครงการและรายละเอียดหลักสูตร ก่อนกำหนดการจัดอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน

5.1.5 TSC ประสานงานติดต่อจองสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมหลักสูตร ก่อนกำหนดการจัดอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน

5.1.6 TSC จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับแจกผู้เข้ารับการอบรมและจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการจัดอบรม

5.2 ขั้นตอนระหว่างการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น

5.2.1 TSC แจกเอกสารประกอบการอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการอบรม เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2.2 TSC บันทึกภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอ/บันทึกเสียงของวิทยากรขณะบรรยาย

5.2.3 TSC ดำเนินการพิธีเปิดการอบรมหลักสูตร โดยเชิญผู้บริหารกล่าวเปิดการอบรม

5.2.4 ผู้เข้ารับการอบรม ทำการประเมินผลวิทยากร/ประเมินผลหลักสูตรการ จัดอบรมภายหลังการอบรม เสร็จสิ้นด้วยแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ

5.3 ขั้นตอนหลังการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น

5.3.1 TSC ประสานกับ TKM จัดส่งองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้จากการจัดอบรม เช่น ไฟล์นำเสนอ ตำรา เอกสารประกอบการอบรม ภาพบันทึก เสียงบันทึก ฯลฯ ให้ TKM เพื่อเป็นฐานความรู้ต่อไป

5.3.2 TSC ประเมินผลการอบรม และ/หรือจัดทำ AAR (After Action Review) หลักสูตรดังกล่าวเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการจัดอบรมในครั้งต่อไปหลังจากการจัดอบรมเสร็จสิ้นไม่เกิน 10 วันทำการ

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TSC-WP-001	
	Short course Administration การบริหารจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้น TSC	Revision No. : 0 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 6/6

5.3.3 TSC จัดทำสรุปประเมินผลการจัดอบรมและจัดทำรายงานสรุปการอบรม พร้อมรายงานผลการจัดการอบรมเสนอแก่ผู้บริหาร

5.3.4 TSC นำส่งสรุปรายงานการจัดอบรมเสนอแก่ผู้บริหาร และหารือร่วมกับ DSC5 ในการรายงานผลการใช้จ่ายและรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

5.3.5 TSC ประชุมหารือร่วมกับ DSC5 ในการทบทวนแผนปฏิบัติงาน 4 ปี เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป

6. บันทึก

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษา โดย	ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการเก็บรักษา
DTI-00-G-TSC-FM-001	แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ	TSC	3 เดือน

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-



แบบประเมินความพึงพอใจ.....

หลักสูตร.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอความกรุณากรอกแบบประเมินให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดการบรรยายครั้งต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ☐ ชาย☐ หญิง**2. หน่วยงานต้นสังกัด**☐ กองทัพบก

โปรดระบุ.....

☐ กองทัพเรือ

โปรดระบุ.....

☐ กองทัพอากาศ

โปรดระบุ.....

☐ อื่น ๆ

โปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการจัดการบรรยาย

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการบรรยาย	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านวิทยากร					
1. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
1.1					
1.2					
1.3					
2. การตอบข้อซักถามของวิทยากร					
2.1					
2.2					
2.3					

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการบรรยาย	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านสถานที่/ระยะเวลา/ถึงอำนวยความสะดวก					
3. สถานที่จัดการ					
4. ระยะเวลาของการอบรม					
5. เอกสารประกอบการอบรม					
ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์					
6. เนื้อหาในการอบรม					
7. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ก่อนการเข้าร่วมอบรม					
8. ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้หลังการเข้าร่วมอบรม					
9. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. โปรดระบุข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการจัดอบรมครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

2. หัวข้อ/ประเด็นที่ท่านต้องการให้จัดการอบรมครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

*****ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม*****

ส่วนบริการทางวิชาการ ศูนย์บริการทางวิชาการและเทคโนโลยี

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)